

**ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ  
«АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено:  
Руководителем МК  
И.К.С.  
«02» 09 2019г.

Согласованно:  
Зам директора по УР  
И.К.С.  
«02» 09 2019г.

**Рабочая программа  
Учебной дисциплины «Этика и психология в профессиональной  
деятельности»**

**Для профессии (43.01.09) «Повар - кондитер»**

**Курс – 2**

**Количество часов по плану –48**

Составил: преподаватель  
1 категории  
Карху В.В.

п. Копьево  
2019 – 2020 уч. год

Организация-разработчик: ФГАПОУ РХ «Аграрный техникум»

Разработчик: Карху В.В. преподаватель 1 квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Этика и психология профессиональной деятельности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) специальности СПО (43.01.09) «Повар - кондитер», утвержденным Приказом Министерства образования и науки от 15 мая 2014 г. N 539.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Этика и психология профессиональной деятельности» изучается в цикле профессиональных дисциплин, раздел Общепрофессиональные дисциплины, на II курсе.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные требования профессиональной этики юриста;
- этикет делового общения и основы этики партнерских взаимоотношений;
- место этики профессиональной деятельности и морали как ценностном критерии права в системе юридической деятельности;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- понятие и сущность девиантного поведения;
- действующие нравственные основы и содержание законодательства о правосудии и правоохранительной деятельности;
- этические и нравственные основы юридической деятельности;
- основные закономерности взаимодействия правового и морального регулирования;
- сущность права и его значение в нравственном развитии общества.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- давать оценку, анализировать и решать этические проблемы юридической деятельности;
- применять законы, кодексы этических норм в правовой деятельности;
- характеризовать и анализировать существующие правовые механизмы с позиций высших моральных ценностей;
- сопоставлять различные точки зрения, высказываемые в юридической литературе, обосновывать своё поведение в ситуациях неэтичного поведения; -выявлять мотивы неэтичного поведения и возможных профессиональных деформаций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:

- навыками решения практических ситуаций, связанных нарушением этических норм профессиональной юридической деятельности;
- навыками критического анализа принимаемых законов и иных нормативных актов, проверки их уровня нравственного содержания, а также - навыками применения моральных норм в юридической практике;
- умением реализовать профессионально-этические модели поведения с различными категориями граждан;
- умением пресекать (преодолевать) различные формы неэтичного поведения в профессиональной юридической деятельности.

В результате освоения дисциплины «Этика и психология профессиональной деятельности» осуществляется формирование общих компетенции (ОК 1-7, 8-12) и профессиональных компетенции (ПК 1.1-1.6).

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.

- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
- ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	58
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	10
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>В том числе:</b> -Изучение материала темы по конспекту лекций, основной и дополнительной литературе - Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе - Составить таблицу «Барьеры в слушании» - Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе - Подготовка кратких сообщений по книге Алана Пиза «Язык телодвижений» - Составить план деловой беседы - Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе - Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе - Составить деловое письмо по заданным реквизитам, используя этикетные речевые формы - Сочинение на тему: «Личностное понимание этических категорий». - Подготовить публичное выступление (речь) на несколько минут по вопросам раздела «Профессиональная этика коммерсанта». - Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе - Подготовить презентацию на тему «Деловая одежда (dress-code), обувь и аксессуары хорошего тона: для приемов, для работы (мужские и женские)». - Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе - Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе - Подготовить краткие презентации на темы: «Темперамент: понятие, виды», «Характер: определение, типология, формирование». - Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе - Подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Современные взгляды на место этики в профессиональном общении», «Этика общения с начальником, подчиненным, коллегами, клиентами», «Неформальные отношения между руководителем и подчиненным».	10
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика и психология в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов.</p> <p>Соотношения понятий «этика», «мораль», «нравственность», их происхождение и историческое развитие. Связь этики управления с другими дисциплинами и дальнейшей профессиональной деятельностью.</p> <p>История развития этикета.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практическая работа</p> <p>Контрольные работы</p>	2	2
		-	
		-	
		-	
		25	
<p><b>Тема 1.1. Понятие делового общения. Коммуникация.</b></p>	<p><b>Раздел 1. Цели, функции, виды и уровни делового общения</b></p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие общения. Виды потребностей в общении. Понятие делового общения, его особенности и основная задача. Понятие контакта. Особенности организации пространства.</p> <p>Отличие общения от коммуникации.</p> <p>Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное.</p> <p>Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Формы делового общения: споры, дискуссии, полемика.</p> <p>Методы делового общения. Техника ведения переговоров. Техника манипуляции делового общения. Общение как процесс взаимодействия человека с другими членами общества. Виды и уровни общения, формальное и неформальное общение. Модели и стили общения. Коммуникативный стиль общения.</p> <p>Понятие о вербальной и невербальной коммуникации.</p> <p>Язык. Речь. Речевая деятельность. Речевые средства общения.</p> <p>Лабораторные работы</p>	2	2,3

	<p><b>Практическое занятие</b> Выполнение ряда упражнений на развитие коммуникативных способностей: упражнение «Интервью»; упражнение «Метафора»; упражнение «Качества, важнейшие для общения».</p> <p>Контрольные работы</p>	2	3
<p>Тема 1.2. Слушание в межличностном общении. Обратная связь в говорении и слушании</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Говорение и слушание — навыки вербальной компетенции. Помехи слушания. Приёмы эффективного слушания. Техники установления обратной связи: расспрашивание, перефразирование (вербализация), отражение чувств, резюмирование. Барьеры в общении. Лабораторные работы</p> <p><b>Практическое занятие</b> Определение видов слушания: направленное, критическое слушание; эмпатическое слушание; нерелективное слушание; активное рефлективное слушание. Вопросы и ответы в межличностном общении</p> <p><b>Практическое занятие</b> Барьеры в общении</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Составить таблицу «Барьеры в слушании»</p> <p>Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе</p>	2	2,3
<p>Тема 1.3. Невербальные средства взаимодействия</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие невербальной коммуникации.. Науки изучающие невербальные средства общения: кинесика, такесика, проксемика, паралингвистика и экстралингвистика.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p><b>Практическое занятие</b> Просмотр и обсуждение фильма «Территория лжи»</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка кратких сообщений по книге Алана Пиза «Язык телодвижений»</p>	2	2
<p>Тема 1.5. Формы и виды устных коммуникаций</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Основные коммуникативные формы: монологическая, диалогическая, полилогическая. Деловая беседа: начало беседы, передача информации, аргументирование; опровержение доводов собеседника, принятие решений. Публичные речи. Требования к успешному публичному выступлению.</p> <p>Лабораторные работы</p>	2	2,3

	<b>Практическое занятие:</b> Деловая беседа Контрольные работы Самостоятельная работа Составить план деловой беседы Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе	2	3
Тема 1.6. Письменная коммуникация: свойства и функции	<b>Содержание учебного материала</b> Характерные особенности эффективных письменных коммуникаций: тактичность, персональность, позитивность, энергичность и активность, цельность, связность, ясность, краткость, удобочитаемость. Лабораторные работы <b>Практическое занятие:</b> Отработка навыков эффективных письменных коммуникаций Контрольные работы Самостоятельная работа Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе Составить деловое письмо по заданным реквизитам, используя этикетные речевые формы	2	3
	<b>Раздел 2. Профессиональная этика</b>	15	
Тема 2.1. Понятие профессиональной этики.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие профессиональной этики. Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Функции и элементы профессиональной этики, и основные типы этикета. Принцип научной правдивости этики. Принцип нравственной ответственности. Принцип гуманизма, оптимизма. Понятия «профессиональный долг», «профессиональная совесть», «профессиональная справедливость, честь и достоинство», «профессиональный такт». Составляющие солидарности. Альтруизм. Коллективизм. Личная ответственность работника. Лабораторные работы <b>Практическое занятие</b> Деловая игра «Профессиональная этика служащего». Контрольные работы Самостоятельная работа Сочинение на тему: «Личностное понимание этических категорий».	4	2,3
	Лабораторные работы <b>Практическое занятие</b> Деловая игра «Профессиональная этика служащего». Контрольные работы Самостоятельная работа	2	3
	Сочинение на тему: «Личностное понимание этических категорий».	1	



	<p>Подготовить публичное выступление (речь) на несколько минут по вопросам раздела «Профессиональная этика юриста», «Профессиональная этика социального работника».</p>		
<p>Тема 2.2. Имидж делового человека</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Повседневный этикет делового человека — культура общения, базирующаяся на четырёх основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство. Внешний вид и поведение служащего. Культура телефонного общения. Деловая беседа. Визитные карточки в профессиональном общении. Деловой протокол. Поведение за столом. Интерьер рабочего помещения. Сувениры и подарки в деловой сфере. Имидж делового человека  Лабораторные работы</p>	4	2
	<p><b>Практическое занятие</b>  1)самодиагностика «Мой имидж»; 2)тренинг — «Мой имидж»: оценить составляющие собственного имиджа  Контрольные работы  Самостоятельная работа  Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе  Подготовить презентацию на тему «Деловая одежда (dress-code), обувь и аксессуары хорошего тона: для приемов, для работы (мужские и женские)».</p>	2	3
<p>Тема 2.3. Профессиональная этика как регулятор взаимоотношений власти с населением</p>	<p>Применение норм и элементов этики управления и государственной службы в работе с населением. Этико-психологические нормы приема населения: работа с письмами, выездные встречи, публичные выступления и т.д.  Лабораторные работы  <b>Практическое занятие. Формирование вербального имиджа</b>  Выполнение упражнений на развитие аттракции (искусство нравиться людям): упражнение «Что в имени твоём»...; упражнение «Комплимент»; упражнение «Как просить, чтобы не отказали».</p>	2	2,3
	<p>Контрольные работы  Самостоятельная работа  Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе</p>	1	3
<p><b>Раздел 3. Психология профессионального общения</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Личность в психологии. Понятие о психических процессах, их виды: познавательные, волевые, эмоциональные. Формирование и развитие личности.  Свойства личности. Понятия и виды психических свойств: темперамент, направленность активности, способности, характер.  Лабораторные работы</p>	16	
<p>Тема 3.1. Общие положения о психических явлениях и психических свойствах</p>	<p>Лабораторные работы</p>	2	1,2

	<p><b>Практическое занятие</b> Тестирование «Характер и темперамент» Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе Подготовить краткие презентации на темы: «Темперамент: понятие, виды», «Характер: определение, типология, формирование».</p>	1	3
<p>Тема 3.2. Психология трудового коллектива</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Коллектив как вид социальной организации. Группа и её организационная структура. Руководство и лидерство. Стили управления. Функции коллектива. Социально-психологические аспекты формирования коллектива. Понятие психологического климата коллектива. Понятие социальной адаптации в коллективе. Лабораторные работы</p> <p><b>Практическое занятие</b> Игровой тренинг: упражнение «Вавилонская башня»: отработка умения действовать сплоченно. Тестовая работа «Три Я», «Стратегии взаимодействия», «Умеете ли вы влиять на других людей» Контрольные работы Самостоятельная работа Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе Подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Современные взгляды на место этики в профессиональном общении», «Этика общения с начальником, подчиненным, коллегами, клиентами», «Неформальные отношения между руководителем и подчиненным».</p> <p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие конфликта, конфликтного общения. Виды и типы конфликтов. Источники, причины конфликтов и стадии их протекания Структурные элементы конфликта. Типы социальных конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при отсутствии согласия между ними. Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент. Этапы протекания конфликта. Алгоритм анализа конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах. Методы преодоления конфликта. Лабораторные работы</p> <p><b>Практическое занятие</b></p>	2	2,3
<p>Тема 3.3. Производственный конфликт в коллективе</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие конфликта, конфликтного общения. Виды и типы конфликтов. Источники, причины конфликтов и стадии их протекания Структурные элементы конфликта. Типы социальных конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при отсутствии согласия между ними. Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент. Этапы протекания конфликта. Алгоритм анализа конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах. Методы преодоления конфликта. Лабораторные работы</p> <p><b>Практическое занятие</b></p>	2	2,3

	Исследование личности на выявление реакции на конфликтную ситуацию. Упражнение «Анализ конфликта»; тест на оценку уровня конфликтности личности, тест «Самооценка конфликтности», тест на оценку агрессивности в отношениях.	2	3
Контрольные работы		-	
Самостоятельная работа.		1	
Повторение. Подготовка к дифференцированному зачету			
	<b>Всего:</b>	<b>58</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся (столы и стулья);
- Рабочее место преподавателя;
- Раздаточные карточки по разделам дисциплины;
- Поурочные папки;
- Тесты.

Технические средства обучения:

- Компьютеры с лицензированным программным обеспечением;
- Мультимедиапроектор с экраном;
- Интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники (ОИ)

Таблица 26

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ1	Государственная служба: культура поведения и деловой этикет	-	М., 2010.
ОИ2	Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие	Кошечкина И.П., Канке А.А.	М.: ИД «ФОРУМ»:ИНФРА-М, 2010. – 304 с.:ил. – (Профессиональное образование).
ОИ3	Психология и этика делового общения: Учебник для вузов – 4-е изд., перераб. и доп.	Лавриненко В.А.	М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2009. 386 с.
ОИ4	Этика и психология профессиональной деятельности: учебное пособие	Прохина В.Л., Черкалин Е.А.	Краснодар: «Северо-кавказский техникум «Знание», 2014. – 186 с.
ОИ5	Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для средних профессиональных учебных заведений.-3-е изд., стереотипное.	Шеламова Г.М.	М., «Академия»,2014.
ОИ6	Этикет деловых отношений: Учебное пособие для НПО.-5-е изд, стереотипное.	Шеламова Г.М.	М., «Академия»,2014.

ОИ7	Деловая культура и психология общения: Учебное пособие для среднего профессионального образования.	Шеламова Г.М.	М., «Академия»,2013.
ОИ8	Деловая культура взаимодействия	. Шеламова Г.М.	М., «Академия»,2013.

### Дополнительные источники (ДИ)

Таблица 2 в

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ1	Юридическая этика: учебное пособие.	Аминов И.И.	М.: ЮНИТИ,2012. – 239с. (Гриф УМЦ).
ДИ2	Юридическая психология: учебник для вузов	Волков В.Н.	М.: ЮНИТИ: Закон и право, 2009. – 368с. (Гриф УМО).
ДИ3	Этика и психология в профессиональной деятельности: методические рекомендации по проведению практических занятий	Кулябкина А.В.	Волгоград: Изд-во НОУ ВПО ВИБ, 2013. – с. – (Специальность 031001 Правоохранительная деятельность; блок общепрофессиональных дисциплин).
ДИ4	Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник-практикум.	-	М., 2010.
ДИ5	Основы имиджологии и делового общения: Учебное пособие для студентов вузов.	Ковальчук А.С.	Ростов н/Д: «Феникс», 2014.
ДИ6	Психология деловых отношений: Учебное пособие для среднего профессионального образования.	Столяренко Л.Д.	Ростов н/Д: «Феникс», 2013.
ДИ7	Язык телодвижений. : Пер. с англ.	Пиз А.	Н. Новгород: Ай-Кью, 1994.
ДИ8	Имиджология: Секреты личного обаяния.	Шепель В.М.	М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1994. .

### Интернет ресурсы (И-Р)

№п/п	Название сайта
И-Р1	<a href="http://delovoi-etiket.ru">http://delovoi-etiket.ru</a>
И-Р2	<a href="http://www.psyarticles.ru">www.psyarticles.ru</a>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место деловое общение подчиненных;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовый контроль;</li> <li>-экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- экспертная оценка выполнения практической работы;</li> <li>- экспертиза выполнения самостоятельной работы;</li> </ul>
<b>Знания: знать/понимать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</li> <li>- основные техники и приемы общения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>-экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- экспертная оценка выполнения</li> </ul>